

FÉDÉRATION
FRANÇAISE DE
CYCLOTOURISME



Guide – Le Compte Asso Faire sa demande de subvention

Campagne 2026

Créer son compte

Avant-propos

Si vous avez déjà un compte avec les informations administratives à jour, rendez-vous à la slide 31

Lors de la création de votre compte vous serez amenés à renseigner des informations relatives à votre structure et de fournir des pièces justificatives.

Afin d'optimiser cette démarche, il est préférable de préparer en amont les éléments requis et de numériser les pièces à joindre avant de commencer.

Munissez-vous au préalable de votre :

- Numéro **RNA** : identifiant numérique composé d'un W suivi de 9 chiffres. Il peut être demandé à la préfecture (sauf pour les associations d'Alsace-Moselle).
- Numéro **SIRET** : identifiant numérique composé de 14 chiffres (extension du N° de SIREN par l'ajout de 5 chiffres).
- Numéro de **SIREN**

Créer son compte

Etape 1 : L'accueil

Rendez-vous sur : <https://lecompteasso.associations.gouv.fr/>
Cliquez sur « Accéder à mon compte » puis sur « Créer un compte ».



Créer son compte

Etape 2 : Saisie de vos informations

Renseignez les champs nécessaires à la création de votre compte.

Cliquez ensuite sur « Créer ce compte ». Un mail avec un lien de validation va alors vous être envoyé sur la boîte de messagerie que vous avez déclarée lors de votre inscription.

Vous devez valider votre compte en cliquant sur ce lien, dans les 24 heures suivant la création de votre compte, avant d'effectuer une demande de subvention.

Il est fortement conseillé de créer un seul compte par association afin d'assurer un meilleur suivi des demandes de subventions.

Il est également conseillé d'utiliser une boîte mail générique afin que toutes les personnes susceptibles de faire des démarches de subventions puissent y avoir accès.

Créer son compte

Etape 2 : Saisie de vos informations

CREATION DE VOTRE COMPTE

Un courriel contenant un lien de validation de la création du compte vous sera envoyé à la boîte de messagerie déclarée. Veuillez ouvrir votre boîte de messagerie et cliquer sur le lien de validation. Il est possible que le courriel ait été déplacé dans les messages indésirables.

M Mme

Nom

Prénom

Adresse de messagerie

Mot de passe

Confirmez le mot de passe

CRÉER CE COMPTE

RETOUR À LA PAGE DE CONNEXION


Il est possible que le mail arrive dans les messages indésirables ou dans les spams, pensez à vérifier.

Créer son compte

Etape 3 : Ajouter votre association à votre compte

Saisissez le n° RNA ou le n° SIREN de votre association puis cliquez sur la loupe à droite pour chercher.

Cochez la case « oui » si le RNA et le SIREN indiqué correspondent à votre structure.



AJOUTER UNE ASSOCIATION OU UN ÉTABLISSEMENT À CE COMPTE

Votre structure est : Une association Un autre type de structure (fondation, collectivité territoriale, entreprise...)

Saisissez le n° RNA ou n° SIREN de votre association

AJOUTER UNE ASSOCIATION OU UN ÉTABLISSEMENT À CE COMPTE

Votre structure est : Une association Un autre type de structure (fondation, collectivité territoriale, entreprise...)

W922001076

N° RNA W922001076 N° SIREN 775723745

MOUVEMENT DU NID

Adresse : 8 bis rue Dagobert 92110 Clichy

Pouvez-vous confirmer que le n°RNA et le n°SIREN affichés sont bien ceux de votre association ?

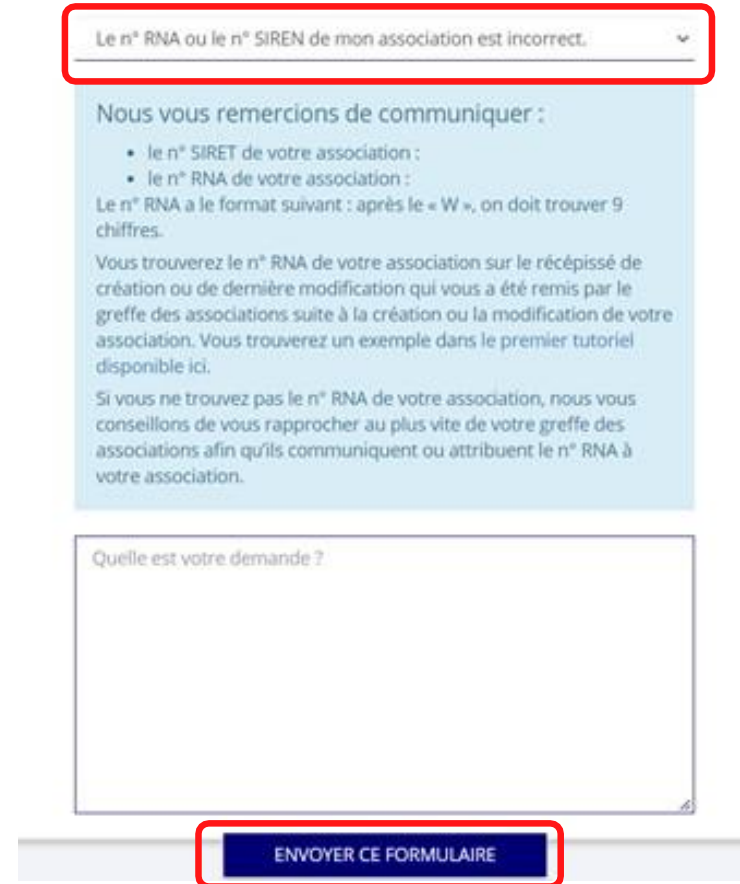
Oui Non

Créer son compte

Etape 3 : Ajouter votre association à votre compte

Si les informations ne correspondent pas à votre structure, cochez la case « non » puis cliquez le « contacter l'assistance ».

Choisissez ensuite pour objet « le n° RNA ou le n° de SIREN de mon association est incorrect » et rédigez une demande en indiquant votre n° RNA ou votre n° de SIREN puis cliquez sur « Envoyer ce formulaire ».



The screenshot shows a web form with a dropdown menu at the top containing the text "Le n° RNA ou le n° SIREN de mon association est incorrect." with a downward arrow. Below this is a light blue informational box with the heading "Nous vous remercions de communiquer :" and a bulleted list: "le n° SIRET de votre association :" and "le n° RNA de votre association :". It also explains the RNA format (9 digits after 'W') and where to find it. Below the box is a text area with the placeholder "Quelle est votre demande ?". At the bottom is a blue button with the text "ENVOYER CE FORMULAIRE".

Créer son compte

Etape 4 : Finaliser la création de votre compte

Sélectionnez dans le menu déroulant votre fonction au sein de l'association.

Cochez les 2 cases puis cliquez sur « Valider ».

SÉLECTIONNER VOTRE FONCTION DANS CET ÉTABLISSEMENT

Monsieur Julien TESTU, veuillez déclarer votre fonction au sein de la structure MOUVEMENT DU NID :

CERTIFICAT SUR L'HONNEUR

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Je soussigné, Julien TESTU, certifie être le/la Chargé de mission de la structure MOUVEMENT DU NID (W922001076), dont le siège est domicilié au 8 bis rue Dagobert 92110 Clichy, et de son établissement dont le Siret est le 77572374500045.

J'ai bien connaissance que le fait d'usurper l'identité d'un tiers ou de faire usage d'une ou plusieurs données de toute nature permettant de l'identifier en vue de troubler sa tranquillité ou celle d'autrui, ou de porter atteinte à son honneur ou à sa considération, est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende (article 226-4-1 du code pénal).

J'atteste être valideur dans le cadre du dispositif du Compte Engagement Citoyen (CEC)

Compléter les informations administratives

Avant-propos

Lors de la création de votre compte vous serez amenés à renseigner des informations relatives à votre structure et de fournir des pièces justificatives.

Afin d'optimiser cette démarche, il est préférable de préparer en amont les éléments requis et de numériser les pièces à joindre avant de commencer.

Munissez-vous au préalable de votre :

- Numéro **RNA** : identifiant numérique composé d'un W suivi de 9 chiffres. Il peut être demandé à la préfecture (sauf pour les associations d'Alsace-Moselle).
- Numéro **SIRET** : identifiant numérique composé de 14 chiffres (extension du N° de SIREN par l'ajout de 5 chiffres).
- Numéro de **SIREN**

Compléter les informations administratives

Avant-propos

Pièces à joindre à votre dossier à préparer :

- **Un exemplaire des statuts déposés** ou approuvés de votre association, s'ils ont été modifiés depuis le dépôt éventuel d'une demande initiale (éléments éventuellement récupérés du greffe des associations déjà présentes dans l'application)
- **La liste des dirigeants** (personnes chargées de l'administration de l'association) régulièrement déclarée si elle a été modifiée depuis le dépôt éventuel d'une demande initiale (éléments éventuellement récupérés du greffe des associations déjà présentes dans l'application)
- Le plus récent **rapport d'activité** approuvé
- Le dernier **budget prévisionnel annuel** approuvé
- Les **comptes annuels approuvés** du dernier exercice clos : Le compte de résultat comporte la liste de toutes les recettes (produits) et de toutes les dépenses (charges) de l'association enregistrés au cours de l'exercice comptable
- Le **bilan annuel financier** du dernier exercice clos : Le bilan financier se compose de l'actif (ensemble des biens dont l'association est propriétaire) et le passif (les différentes sources de financement de l'association, essentiellement son épargne et ses dettes)

Compléter les informations administratives

Avant-propos

Pièces à joindre à votre dossier à préparer :

- Un **relevé d'identité bancaire** au nom de l'association (et non au nom du président ou de la présidente ou de la section), portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET
- Le **projet associatif** de l'année pour laquelle la demande est faite
- Si la démarche n'est pas réalisée par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier
- Le **rapport du commissaire aux comptes** pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000€ de dons ou de subventions.

Vous pouvez également, pour vous aider, remplir le CERFA 12156*05.

Compléter les informations administratives

Etape 1 : Accéder aux informations de votre association

Cliquez sur « Consulter/modifier les informations administratives ».



Le Compte **Asso**

Le site officiel de gestion d'association

Cal riom CAL RIOM
Déconnexion



FAQ

Assistance

Le dispositif Pass'sport est prolongé jusqu'au 28 février 2022 afin de permettre au plus grand nombre de clubs et de jeunes éligibles d'en bénéficier. La reprise de la saisie de vos bénéficiaires est pleinement opérationnelle depuis le 5 janvier 2022, et sera possible jusqu'au 28 février 2022. ×

AJOUTER UNE NOUVELLE ASSOCIATION OU ÉTABLISSEMENT À CE COMPTE

SUIVI DES DÉMARCHES ▾

Association : CLUB ATHLÉTISME LOISIR RIOM -
C.A.L.R.

N° RNA W634002873

N° SIREN 795319185

Consulter/modifier
les informations
administratives →

Demandeur une subvention

Demandeur remboursement Pass'Sport

Saisir les comptes-rendus

financiers (3)

Besoin d'aide ?

Compléter les informations administratives

Etape 2 : Vérification et renseignement de vos informations administratives

Cliquez sur chaque menu afin de vérifier les informations de votre association. Complétez-les ou mettez-les à jour si elles ne le sont pas.

Cette association appartient au champ de l'ESS

| | |
|---|---|
| Identité | CLUB ATHLÉTISME LOISIR RIOM - C.A.L.R. |
| Adresses et coordonnées | Siège: 27 rue Anatole France 63200 Riom |
| Activités | Objet social: 011020 - Athlétisme (triathlon, pentathlon, footing, jogging) |
| Composition | Simple |
| Affiliations et adhérents personnes morales | 1 affiliation |
| Personnes physiques | 4 personnes déclarées |
| Agréments administratifs | 0 agrément déclaré |
| Moyens humains | 33 bénévoles en 2022 |
| Coordonnées bancaires | 1 rib |
| Comptes | |

Compléter les informations administratives

Etape 2 : Vérification et renseignement de vos informations administratives

Identité

Vérifiez que les informations déjà complétées sont correctes. Si elles ne le sont pas, cliquez sur « modifier ».

Identité CLUB ATHLÉTISME LOISIR RIOM - C.A.L.R.

| | |
|--|--|
| n° RNA W634002873 | n° SIREN 795319185 |
| Date de création 30/05/2013 | n° Siret (siège) 79531918500018 |
| Date de publication au journal officiel 08/06/2013 | Date de création au répertoire Sirene 30/05/2013 |
| Date de dernière déclaration (RNA) 27/10/2020 | Date de la dernière modification (Sirene) 05/05/2017 |

Enregistrement actuel au greffe des associations (RNA)

Nom
CLUB ATHLÉTISME LOISIR RIOM - C.A.L.R.

Sigle
C.A.L.R.

[MODIFIER LE NOM OU LE SIGLE AUPRES DU GREFFE DES ASSOCIATIONS \(e-Modification\)](#)

Enregistrement actuel à l'INSEE (Sirene)

Nom
CLUB ATHLETISME LOISIR RIOM

Sigle
CALR

[MODIFIER LE NOM A L'INSEE](#)

Forme juridique
Association déclarée

[MODIFIER LA FORME JURIDIQUE A L'INSEE](#)

Compléter les informations administratives

Etape 2 : Vérification et renseignement de vos informations administratives

Identité

Renseignez les champs ci-dessous dans « Autres caractéristiques » :

- « **Régime association** » : loi 1901 ou Alsace-Moselle
- « **Domaine** » : sport
- « **Type de structure sportive** » et « **Champ d'action territorial** » : Si vous êtes un club renseignez « club » et « local », si vous êtes un comité départemental renseignez « comité départemental » et « départemental », si vous êtes un comité régional renseignez « ligue/comité régional » et « régional ».

Pour les associations d'Alsace-Moselle d'autres champs sont à remplir : « volume », « folio », « date d'inscription au registre », « tribunal d'instance ».

Cliquez sur « enregistrer » pour sauvegarder les données.

Autres caractéristiques

| | |
|---|-------------------------------------|
| Régime de l'association | Loi 1901 |
| Champ d'action territorial | Local |
| Domaine | Sport |
| Type de structure sportive | ligue/comité régional |
| Dispositif Pass'sport ⓘ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Activités proposées dans le cadre du Pass'sport | Athlétisme x |
| Structure en capacité d'accueillir un jeune: | |
| - en situation de handicap moteur ou sensoriel | <input type="checkbox"/> |
| - en situation de handicap psychique ou mental | <input type="checkbox"/> |
| Association assujettie aux impôts commerciaux | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Notes et commentaires | |

Compléter les informations administratives

Etape 2 : Vérification et renseignement de vos informations administratives

Adresse et coordonnées

Vérifier que les informations déjà complétées sont correctes. Si elles ne le sont pas, cliquez sur « modifier » pour les modifier informations.

✓ Adresses et coordonnées Siège: 27 rue Anatole France 63200 Riom

Adresse du siège

| | |
|--|---|
| Enregistrement actuel au greffe des associations (RNA) | Enregistrement actuel à l'INSEE (Sirene) |
| – 27 rue Anatole France 63200 Riom | 27 RUE ANATOLE FRANCE 63200 RIOM |
|  MODIFIER L'ADRESSE DU SIEGE AUPRES DU GREFFE DES ASSOCIATIONS (e-modification) |  MODIFIER L'ADRESSE DU SIEGE A L'INSEE |

Compléter les informations administratives

Etape 2 : Vérification et renseignement de vos informations administratives

Adresse et coordonnées

Renseignez les champs obligatoires ci-dessous :

- « N° de voie »
- « Code postal »
- « Commune »
- « Pays »
- « Téléphone »
- « Courriel »

En cochant la case « ces données peuvent être publiées sur internet », les données saisies seront accessibles sur le site <http://www.dataasso.fr/>

Cliquez sur « enregistrer » pour sauvegarder les données

Coordonnées de correspondance (ou de gestion)

| | |
|--|--|
| N° et voie * | Téléphone * |
| <input type="text" value="27 rue Anatole France"/> | <input type="text" value="0645206225"/> |
| Complément d'adresse | Courriel * |
| <input type="text" value="Complément"/> | <input type="text" value="emrogue@yahoo.fr"/> |
| BP | Site Internet |
| <input type="text" value="BP"/> | <input type="text" value="http://www.cal-riom.fr/"/> |
| Code Postal * | |
| <input type="text" value="63200"/> | |
| Commune * | |
| <input type="text" value="Riom"/> | |
| Cedex | |
| <input type="text" value="63200"/> | |
| Pays * | |
| <input type="text" value="FRANCE"/> | |

Ces données peuvent être publiées sur internet

Compléter les informations administratives

Etape 2 : Vérification et renseignement de vos informations administratives

Activité

Vérifiez que les informations déjà complétées sont correctes. Si elles ne le sont pas, cliquez sur « e-modification » pour les modifier via votre espace personnel sur le site <https://www.service-public.fr/associations>.

| Activités | | Objet social: 011020 - Athlétisme (triathlon, pentathlon, footing, jogging) |
|---|--|---|
| Objet | promouvoir, organiser et gérer la pratique de l'athlétisme |  |
| Objet social 1 | 011020 - Athlétisme (triathlon, pentathlon, footing, jogging) | |
| Objet social 2 | 000000 - | |
| Activité principale (APE) (année 2013) | 93.12Z - Activités de clubs de sports | |
| Tranche d'effectif (année 2013) | 0 salarié (n'ayant pas d'effectif au 31/12 mais ayant employé des salariés au cours de l'année de référence) | |
| Date d'appartenance au champ de l'économie sociale et solidaire | 01/01/2016 | |
| Association éligible au Compte d'engagement citoyen | Oui | |

Compléter les informations administratives

Etape 2 : Vérification et renseignement de vos informations administratives

Composition

Vérifiez que les informations déjà complétées sont correctes. Si elles ne le sont pas, cliquez sur « e-modification » pour les modifier via votre espace personnel sur le site <https://www.service-public.fr/associations>.

Composition

Simple

L'association est-elle une union/fédération d'association ? Simple



Compléter les informations administratives

Etape 2 : Vérification et renseignement de vos informations administratives

Affiliation

Pour les demandes de subvention, le champ « affiliation aux fédérations sportives » doit être rempli.

Cliquez sur le « + » dans « Affiliations aux Fédérations sportives » pour faire apparaître les champs « type », « nom de fédération », etc. et pouvoir les remplir. Renseignez les champs demandés et cliquez sur pour sauvegarder les données.

Vous pouvez également modifier ou supprimer une affiliation en cliquant sur les boutons « modifier » ou « supprimer » dans l'onglet « action ».





Affiliations et adhérents personnes morales 1 affiliation

Affiliations aux Fédérations non sportives

Aucune affiliation non-sportive recensée

+

Affiliations aux Fédérations sportives

| Type | Nom Fédération | n° affiliation | Licenciés total de la structure | Licenciés homme | Licenciés femme | Télécharger | Téléverser | Actions |
|------------|-----------------------------------|----------------|---------------------------------|-----------------|-----------------|---|---|--|
| Olympiques | FEDERATION FRANCAISE D'ATHLETISME | 63041 | 294 | 146 | 148 |  |  |   |

+

Compléter les informations administratives

Etape 2 : Vérification et renseignement de vos informations administratives

Affiliation

Pour les associations avec plusieurs affiliations, il faut ajouter chaque affiliation en cliquant sur le « + »

Cliquez sur le logo pour charger l'attestation. Le logo « télécharger » apparaît pour signifier que le document est chargé. Vous pouvez cliquer dessus pour le visualiser.

Pour déclarer les sections de votre club, il faut indiquer l'ensemble des affiliations de vos différentes sections.

L'attestation d'affiliation est très souvent disponible sur l'espace personnel de votre association dans l'intranet de la fédération.

Compléter les informations administratives

Etape 2 : Vérification et renseignement de vos informations administratives










Personnes physiques


Cliquez sur le « + » pour ajouter une ou plusieurs personnes physiques. Renseignez les champs nécessaires et cochez les cases correspondantes au(x) rôle(s) de la (les) personne(s) concerné(es) et cliquez sur pour sauvegarder les données.

Vous pouvez également modifier ou supprimer une affiliation en cliquant sur les boutons « modifier » ou « supprimer » dans l'onglet « action ».

En cochant la case « Publication internet », les données seront accessibles sur le site <http://www.dataasso.fr/>.

Personnes physiques 4 personnes déclarées

| Civilité | Nom | Prénom | Fonction | Téléphone | Adresse électronique | Représentant légal | Valideur CEC | Publication internet | Actions |
|----------|---------|----------|--------------------|----------------|----------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|---|
| Monsieur | ****IOM | CAL***** | Président | 0645206225 | emrogue@yahoo.fr | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |
| Monsieur | **PIN | Dom***** | Administrateur | 0606486967 | sapin.nancy@neuf.fr | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |
| Monsieur | ****ION | Ren* | Président | 04 73 38 79 74 | darebane@free.fr | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |
| Monsieur | **LIN | Ale***** | Secrétaire général | 0682182520 | alexandrecolin25@gmail.com | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   Besoin d'aide  |




Compléter les informations administratives


Etape 2 : Vérification et renseignement de vos informations administratives

Agrément administratif

Cliquez sur le « + » pour ajouter un agrément et renseignez les champs nécessaires et cliquez sur le bouton pour sauvegarder les données.

✓ **Agréments administratifs** 0 agrément déclaré

 Aucun agrément recensé.



Une fois l'enregistrement réalisé, cliquez sur le logo « nuage » pour charger l'attestation.




Le logo « télécharger » apparaît pour signifier que le document est chargé (vous pouvez cliquer dessus pour visualiser le document).

Compléter les informations administratives

Etape 2 : Vérification et renseignement de vos informations administratives

Moyens humains

Cliquez sur le logo « modifier » pour ajouter les moyens humains de l'association et renseignez les champs nécessaires et cliquez sur le bouton « enregistrer » pour sauvegarder les données.





| Moyens humains | | | | | | | | | | 33 bénévoles en 2022 |
|----------------|-----------------|--------------------|-------------------|-----------|-------------|----------------|---------------|---------------|------------------------------|---|
| | Adhérents total | Adhérents masculin | Adhérents féminin | Bénévoles | Volontaires | Salariés total | Salariés ETPT | Emplois aidés | Personnels autorité publique | Actions |
| 2022 | 294 | 146 | 148 | 33 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| 2021 | 262 | 138 | 124 | 33 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| 2020 | 281 | 137 | 144 | 33 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |


Compléter les informations administratives

Etape 2 : Vérification et renseignement de vos informations administratives

Coordonnées bancaires

Coordonnées bancaires 1 rib

| Nom titulaire | Nom de la Banque | Domiciliation | iban | bic | Télécharger | Téléverser | Actions |
|--------------------------------|------------------|---------------|----------------------------|-------------|---|---|--|
| Club Athlétisme Loisir Riom | Crédit Mutuel | Mozac | FR761027XXXXXXXXXXXX390269 | CMCIFR2AXXX |  |  |   |



Cliquez sur le « + » pour ajouter un RIB et renseignez les champs nécessaires en vérifiant bien que les données saisies sont identiques au RIB et que le nom du titulaire est identique au nom de l'association. Cliquez sur le bouton « enregistrer » pour enregistrer.

Vous pouvez également modifier ou supprimer une affiliation en cliquant sur les boutons « modifier » ou « supprimer » dans l'onglet « action ».





Compléter les informations administratives

Etape 2 : Vérification et renseignement de vos informations administratives

Coordonnées bancaires

Cliquez sur le logo « nuage » pour joindre le RIB.

Le logo « télécharger » apparait pour signifier que le document est chargé (vous pouvez cliquer dessus pour visualiser le document).

| Coordonnées bancaires | | | | | | | 1 rib | |
|--------------------------------|------------------|---------------|----------------------------|-------------|---|---|--|--|
| Nom titulaire | Nom de la banque | Domiciliation | iban | bic | Télécharger | Téléverser | Actions | |
| Club Athlétisme Loisir Riom | Crédit Mutuel | Mozac | FR761027XXXXXXXXXXXX390269 | CMCIFR2AXXX |  |  |   | |

Le RIB doit être au nom de votre association (et non au nom du/ de la président-e ou de la section), portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.

Les sections ne doivent pas saisir les coordonnées bancaires de leur compte. Le paiement sera effectué sur le compte bancaire de l'association mère (seule entité juridique qui a un numéro SIRET).

Compléter les informations administratives

Etape 2 : Vérification et renseignement de vos informations administratives

Comptes

Cliquez sur le logo « modifier » pour ajouter les données relatives aux comptes puis renseignez les champs nécessaires et cliquez sur le bouton « enregistrer » pour sauvegarder les données.

| Comptes | Montants des dons perçus | Montants des subventions perçues | Cause subventions | Montant d'aides publiques (trois derniers exercices) | Total des charges | Total des produits | Résultat |
|---------|--------------------------|----------------------------------|-------------------|--|-------------------|--------------------|----------|
| 2021 | | | | | | | |
| 2020 | | | | | | | |
| 2019 | | | | | | | |



















Compléter les informations administratives

Etape 2 : Vérification et renseignement de vos informations administratives

Documents

Cliquez sur « documents » pour charger les documents qui seront obligatoires lors de la demande de subvention.

Cliquez sur le logo « nuage » pour charger les documents qui seront obligatoires lors du dépôt des demandes de subvention.

| Téléverser | Type | Origine | Nom | Date de chargement | Année de validité | Commentaire | Télécharger | Actions |
|--|-----------------------------|-------------|--------------------|--------------------|-------------------|-------------|--|--|
| | Liste dirigeants | RNA | Non défini | 29/10/2020 15:50 | 2020 | | | |
| | Récépissé | RNA | Non défini | 29/10/2020 15:50 | 2020 | |  | |
| | Statuts | RNA | Non défini | 15/01/2015 09:33 | 2015 | |  | |
| | Coordonnées bancaires (RIB) | association | MENU_SERVICES.JPG | 04/02/2020 10:57 | | |  |   |
| | Coordonnées bancaires (RIB) | association | balise GR FFRP.jpg | 10/02/2022 15:49 | | |  |   |
|  | Rapport d'activité | association | VUE_OSIRIS1.JPG | 04/02/2020 10:58 | | |  |   |
|  | Budget prévisionnel | association | MENU_SERVICES.JPG | 04/02/2020 10:59 | 2020 | |  |  |
|  | Comptes annuels | association | balise GR FFRP.jpg | 07/01/2022 15:37 | 2021 | |  |  |

Besoin d'aide ?

Compléter les informations administratives

Etape 2 : Vérification et renseignement de vos informations administratives

Documents

Le logo « télécharger » vous informe des documents déjà préchargés et en cliquant dessus, vous pouvez les visualiser.

Le logo « modifier » dans l'onglet « action » permet d'ajouter une date de validité au document ainsi qu'un commentaire.

Vous pouvez aussi supprimer un document en cliquant sur le logo « supprimer » dans ce même onglet « action ».

| Téléverser | Type | Origine | Nom | Date de chargement | Année de validité | Commentaire | Télécharger | Actions |
|------------|-----------------------------|-------------|--------------------|--------------------|-------------------|-------------|-------------|---------|
| | Liste dirigeants | RNA | Non défini | 29/10/2020 15:50 | 2020 | | | |
| | Récépissé | RNA | Non défini | 29/10/2020 15:50 | 2020 | | | |
| | Statuts | RNA | Non défini | 15/01/2015 09:33 | 2015 | | | |
| | Coordonnées bancaires (RIB) | association | MENU_SERVICES.JPG | 04/02/2020 10:57 | | | | |
| | Coordonnées bancaires (RIB) | association | balise GR FFRP.jpg | 10/02/2022 15:49 | | | | |
| | Rapport d'activité | association | VUE_OSIRIS1.JPG | 04/02/2020 10:58 | | | | |
| | Budget prévisionnel | association | MENU_SERVICES.JPG | 04/02/2020 10:59 | 2020 | | | |
| | Comptes annuels | association | balise GR FFRP.jpg | 07/01/2022 15:37 | 2021 | | | |

Besoin d'aide ?

Compléter les informations administratives

Etape 2 : Vérification et renseignement de vos informations administratives

Cliquez sur « Retourner aux informations » pour retourner à la page d'accueil de la fiche administrative du club.

Vous avez complété les informations administratives de votre association, vous allez maintenant pouvoir déposer votre demande de subvention

Faire sa demande de subvention

Avant-propos

Lors de la création de votre compte vous serez amenés à renseigner des informations relatives à votre structure et de fournir des pièces justificatives.

Afin d'optimiser cette démarche, il est préférable de préparer en amont les éléments requis et de numériser les pièces à joindre avant de commencer.

Munissez-vous au préalable de votre :

- Numéro **RNA** : identifiant numérique composé d'un W suivi de 9 chiffres. Il peut être demandé à la préfecture (sauf pour les associations d'Alsace-Moselle).
- Numéro **SIRET** : identifiant numérique composé de 14 chiffres (extension du N° de SIREN par l'ajout de 5 chiffres).
- Numéro de **SIREN**

Faire sa demande de subvention

Avant-propos

Pièces à joindre à votre dossier à préparer :

- **Un exemplaire des statuts à jour** déposés ou approuvés de votre association, s'ils ont été modifiés depuis le dépôt éventuel d'une demande initiale (éléments éventuellement récupérés du greffe des associations déjà présentes dans l'application)
- **La liste des dirigeants** (personnes chargées de l'administration de l'association) régulièrement déclarée si elle a été modifiée depuis le dépôt éventuel d'une demande initiale (éléments éventuellement récupérés du greffe des associations déjà présentes dans l'application)
- **Le rapport d'activité 2025** approuvé en AG
- **Le budget prévisionnel de l'année 2026 approuvé**
- **Les comptes annuels 2025 approuvés** : Le compte de résultat comporte la liste de toutes les recettes (produits) et de toutes les dépenses (charges) de l'association enregistrés au cours de l'exercice comptable
- **Le bilan financier 2025** : Le bilan financier se compose de l'actif (ensemble des biens dont l'association est propriétaire) et le passif (les différentes sources de financement de l'association, essentiellement son épargne et ses dettes)

Faire sa demande de subvention

Avant-propos

Pièces à joindre à votre dossier à préparer :

- Un **relevé d'identité bancaire** au nom de l'association (et non au nom du président ou de la présidente ou de la section), portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET
- **Le projet associatif de l'olympiade en cours**
- Pour les **COREG** et **CODEP** le **projet de développement de l'olympiade en cours**
- Si la démarche n'est pas réalisée par le représentant légal de l'association, **le pouvoir** donné par ce dernier
- Le **rapport du commissaire aux comptes** pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000€ de dons ou de subventions.

Vous pouvez également, pour vous aider, remplir le CERFA 12156*05.

Faire sa demande de subvention

Etape 1 : Sélection de la subvention demandée

Cliquez sur « Demander une subvention ».



Le Compte **Asso**

Le site officiel de gestion d'association

Cal riom CAL RIOM
Déconnexion



FAQ



Assistance

Le dispositif Pass'sport est prolongé jusqu'au 28 février 2022 afin de permettre au plus grand nombre de clubs et de jeunes éligibles d'en bénéficier. La reprise de la saisie de vos bénéficiaires est pleinement opérationnelle depuis le 5 janvier 2022, et sera possible jusqu'au 28 février 2022. ×

AJOUTER UNE NOUVELLE ASSOCIATION OU ÉTABLISSEMENT À CE COMPTE

SUIVI DES DÉMARCHES ▾

Association : CLUB ATHLÉTISME LOISIR RIOM -
C.A.L.R.

N° RNA W634002873 N° SIREN 795319185

Consulter/modifier
les informations
administratives →

Demander une subvention

Demander remboursement Pass'Sport


Saisir les comptes-rendus

financiers (3) Besoin d'aide ?

Faire sa demande de subvention

Etape 1 : Sélection de la subvention demandée

Inscrivez dans la case « recherche » le code correspondant à la région de votre association. Ce code est disponible dans la note de cadrage de la fédération.



The screenshot shows a five-step process bar at the top: 1. Sélection de la subvention (highlighted), 2. Sélection du demandeur, 3. Pièces justificatives, 4. Description des projets, 5. Attestation et soumission.

Below the bar is a section titled "RECHERCHER UNE SUBVENTION". A light blue banner contains a warning: "⚠ Les subventions proposées sont filtrées automatiquement à partir de l'adresse du siège de l'association. Il est possible de retirer ce filtre en activant le bouton 'Afficher toutes les subventions'".

The main form area contains:

- A search field labeled "Recherche" with the placeholder text "Code, libellé, dispositif, financeur". This field is highlighted with a red border.
- A dropdown menu labeled "Nom du dispositif" with the placeholder text "Sélectionnez un dispositif".
- A button labeled "PLUS DE CRITÈRES" with a downward arrow.
- A toggle switch labeled "Afficher toutes les subventions", which is currently turned off.

Faire sa demande de subvention

Etape 2 : Sélection du demandeur

Cliquez sur votre structure (elle va apparaître en bleu).

Si vous avez complété les informations administratives les champs qui suivent sont directement préremplis. Vérifiez tout de même l'exactitude des informations avant de passer à l'étape suivante.

SÉLECTIONNER L'ÉTABLISSEMENT DEMANDEUR (PERSONNE MORALE)

| NIC | Enseigne | Adresse | Type établissement |
|-------|---------------------|--|--------------------|
| 00015 | Etablissement siège | MAIRIE 1 place du Maréchal Leclerc 80640 Hornoy-le-Bourg | Siège |

Faire sa demande de subvention

Etape 2 : Sélection du demandeur

Si vous n'avez pas complété les informations administratives vous devez remplir les champs suivants :

- Identité
- Adresse et coordonnées
- Affiliations
- Agrément
- Moyens humains
- Représentant légal
- Coordonnées bancaires

Rendez- vous à la slide 9 pour vous aider à les compléter.

Faire sa demande de subvention

Etape 3 : Pièces à joindre à votre dossier

Pièces justificatives

Indiquez si votre association a reçu une subvention de l'Agence nationale du Sport en l'année précédente en cochant la case « oui » ou « non ».

Si vous cochez la case « oui », vous devez avoir saisi votre bilan d'action (compte rendu financier) dans votre Compte Asso. Vous pourrez donc charger votre bilan au format PDF (CERFA n°15059*02) dans « les documents spécifiques au dossier » en cliquant sur le logo « nuage ».

Le logo « télécharger » apparaît pour vous signifier que le document est chargé et vous permet de le visualiser.

| PIÈCES JUSTIFICATIVES | |
|--|--|
| Avez-vous obtenu une subvention pour le même dispositif l'an passé ? | <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non |

Faire sa demande de subvention

Etape 3 : Pièces à joindre à votre dossier

Les documents de votre association

Si vous avez déjà chargé les documents dans la fiche administrative, les documents sont déjà présents. Cela se manifeste par le logo « télécharger ».

Dans le cas contraire, chargez les documents en cliquant sur le logo « nuage ».

Le logo « télécharger » apparaît pour vous signifier que le document est chargé.

Cliquez sur « suivant ».

| LES DOCUMENTS DU DEMANDEUR | | | | | | |
|--|-------------|----------------------------------|---------------------------------|-------------------|--------------|---|
| Type | Origine | Nom | Date de production / Chargement | Année de validité | Commentaires | Actions |
| Statuts * | RNA | Non défini | 21/03/2017 14h36 | 2017 | |  |
| Liste des dirigeants * | RNA | Non défini | 21/03/2017 14h36 | 2017 | |  |
| Rapport d'activité * | Association | Image (5).jpg | 26/12/2021 16h21 | | |   |
| Budget prévisionnel annuel * | Association | previsionnel marcessins 2021.odp | 19/12/2021 23h25 | 2021 | |   |
| Comptes annuels * | Association | compte resultat 2020.odp | 19/12/2021 23h28 | 2020 | |   |
| Rapport du commissaire au compte / Bilan financier | Association | Image (4).jpg | 26/12/2021 16h17 | 2020 | |   |
| Ribs * | Association | Image (2).jpg | 17/12/2021 17h52 | | |  |
| Projet de l'association * | Association | projet jeunes vtt.odt | 27/12/2021 22h38 | 2021 | |   |
| Projet associatif * | Association | projet jeunes vtt.odt | 27/12/2021 22h38 | 2021 | |   |

Les documents présents sur cette page sont tous obligatoires pour passer à l'étape suivante à l'exception du bilan financier s'il est déjà joint dans les comptes annuels.

Faire sa demande de subvention

Etape 3 : Pièces à joindre à votre dossier

Les documents spécifiques à votre dossier

« **Le pouvoir** » est à joindre lorsque le signataire de la demande de subvention n'est pas le représentant légal de votre association

« **Le compte rendu financier** » est le compte rendu de l'utilisation de la subvention.

« **Autres** » sont des documents qui ne sont pas indiqués précédemment que vous souhaitez joindre à votre demande de subvention.

LES DOCUMENTS SPÉCIFIQUES AU DOSSIER

| Type | Origine | Nom | Date de production / Chargement | Année de validité | Commentaires | Actions |
|-------|-----------------------------------|-----------|---------------------------------|-------------------|------------------------------|--|
| Autre | Aucun document de ce type trouvé. | | | | Déposez ce nouveau document. |  |
| Cerfa | Association | Cerfa.pdf | 27/12/2021 23h15 | | |  |

Faire sa demande de subvention

Etape 4 : Description du projet

Votre dossier de subventions peut comporter jusqu'à 3 projets maximum. Cliquez sur le « + » pour ajouter un nouveau projet.

DEMANDE DE SUBVENTION



CONSULTER / SAISIR LES PROJETS

TRANSFÉRER UN PROJET D'UN AUTRE DOSSIER

| Intitulé | Montant demandé | État de saisie | Dupliquer | Actions |
|--|-----------------|----------------|-----------|---------|
| [Redacted] | | | | |
|  | | | | |

← PRÉCÉDENT

SUIVANT →

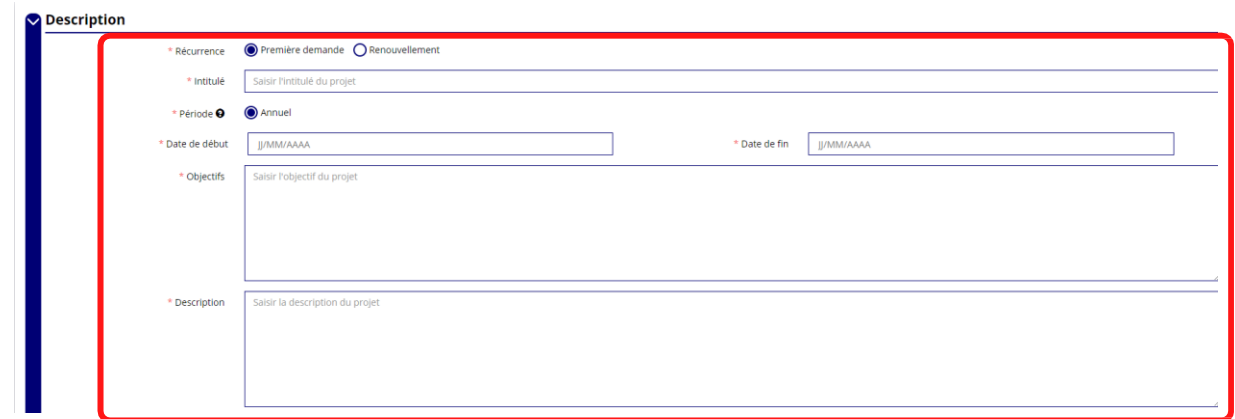
Faire sa demande de subvention

Etape 3 : Pièces à joindre à votre dossier

Description

Renseignez les champs :

- Récurrence
- Intitulé
- Période
- Date de début et date de fin
- Objectifs
- Description du projet



Si votre demande est une nouvelle demande, cochez la case « première demande ».

Si vous souhaitez renouveler une action de l'année passée, cochez la case « renouvellement ». Sélectionnez ensuite dans le menu déroulant l'action que vous souhaitez reconduire. Les champs se rempliront automatiquement, vérifiez ces informations et modifier les champs si besoin (notamment la date du projet).

Faire sa demande de subvention

Etape 4 : Description du projet

Description

Sélectionnez ensuite la fédération française de cyclotourisme dans le menu déroulant « **fédération** » puis remplissez les autres champs au fur et à mesure.

Le menu déroulant « **Nature de l'aide** » est bloqué sur « Projets Sportifs fédéraux », vous n'avez pas la possibilité de le modifier.

Complétez ensuite les autres champs « modalité de l'aide », « objectifs opérationnels » et « modalité du dispositif » puis cliquez sur « enregistrer ».



| | |
|---------------------------|--|
| * Fédération | FEDERATION FRANCAISE DE CYCLOTOURISME (FFCT) |
| * Nature de l'aide | Projets sportifs fédéraux |
| * Modalité de l'aide | Aide au projet |
| * Objectifs opérationnels | Veillez choisir parmi les choix suivants |
| * Modalité ou dispositif | Veillez renseigner les champs précédents |

ENREGISTRER

Besoin d'aide ?

Faire sa demande de subvention

Etape 4 : Description du projet

Public bénéficiaire

Remplissez les menus déroulants :

- Statut
- Tranche d'âge
- Genre
- Nombre
- Type de public

Cliquez sur « enregistrer » pour sauvegarder les informations

Public bénéficiaire

| | | | |
|-----------------------------|---|---------------------|---|
| * Statut | <input type="text"/> | * Tranche d'âge | <input type="text"/> |
| * Genre | <input type="text"/> | * Nombre (au total) | <input type="text" value="Saisir un nombre"/> |
| Commentaire (bénéficiaires) | <input type="text" value="Saisir un éventuel commentaire"/> | | |
| * Type (validité) | <input type="text" value="Public valide"/> | | |

Faire sa demande de subvention

Etape 4 : Description du projet

Territoires

Remplissez le champ « **commentaire** » (mettre le nom du territoire concerné par l'action) lié au territoire et remplissez le menu déroulant « **type de territoire** » puis cliquez sur « enregistrer » pour sauvegarder les informations.

✓ Territoires

| | |
|----------------------------|--|
| * Commentaire (territoire) | <input type="text" value="Saisir un commentaire"/> |
| * Type territoire | <input type="text" value="Veuillez choisir parmi les choix suivants"/> |

Faire sa demande de subvention

Etape 4 : Description du projet

Moyens humains


Saisissez les moyens matériels et humains du projet, remplissez les différents champs du tableau, cochez « oui » ou « non » si vous souhaitez recruter une personne pour le projet puis cliquez sur « enregistrer » pour sauvegarder les informations.

▼ Moyens humains

* Moyens matériels et humains Saisir les moyens matériels et humains du projet et remplir le tableau ci-dessous

| | Nombre de personnes | Nombre ETPT |
|---|--------------------------------|--------------------------------|
| Bénévoles participants activement à l'action/projet | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| Salarié | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| dont en CDI | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| dont en CDD | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| dont emplois aidés | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| Volontaires | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |

* Est-il envisagé de procéder à un (ou des) recrutement(s) pour la mise en oeuvre de l'action/projet ? Oui Non

Besoin d'aide ? 

ENREGISTRER

Faire sa demande de subvention

Etape 4 : Description du projet

Evaluation



Saisissez des indicateurs que vous jugez pertinents pour votre projet.


Les classez par ordre de priorité, cliquez sur « + » et cliquez sur « enregistrer » pour enregistrer les données.

Evaluation

* Indicateurs au regard des objectifs

Saisir les indicateurs du projet ou remplir le tableau ci-dessous

| Rang | Intitulé | Valeur minimum | Valeur maximum | Actions |
|------|----------|----------------|----------------|---|
| | | | |   |



ENREGISTRER

Faire sa demande de subvention

Etape 4 : Description du projet

Personne responsable du projet

Cochez la case « oui » si la personne responsable du projet est la même que celle responsable du dossier cliquez sur « enregistrer » pour sauvegarder.

Personne responsable du projet

* La personne responsable du projet est la même que celle responsable du dossier ?

Oui Non

ENREGISTRER

Faire sa demande de subvention

Etape 4 : Description du projet

Personne responsable du projet

Si ce n'est pas le cas cochez la case « non », cliquez sur « + », remplissez les champs demandés, cliquez sur et cliquez sur « enregistrer » pour sauvegarder.

Vous pouvez également modifier les informations et rôles d'une personne déjà renseignée en cliquant sur « modifier ».

Personne responsable du projet

* La personne responsable du projet est la même que celle responsable du dossier ? Oui Non

| Civilité | Nom | Prénom | Fonction | Téléphone | Adresse électronique | Représentant légal | Valideur CEC | Publication internet | Actions |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------|
| Monsieur | **ETE | Vin**** | Président | 0668101697 | lesmarcassins@outlook.fr | ✗ | ✗ | ✗ | |
| Monsieur | ***RON | Frè***** | Trésorier | 0663813134 | lesmarcassins@outlook.fr | ✓ | ✓ | ✗ | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

ENREGISTRER

Faire sa demande de subvention

Etape 4 : Description du projet

Subvention demandée et cofinancements

La durée de l'exercice budgétaire de l'action est automatiquement pré-remplie.

Renseignez le montant demandé du projet en cours au titre du PSF de la fédération en cliquant sur « modifier » et cliquez sur « enregistrer » pour sauvegarder le montant.



Si votre action fait l'objet d'un autre financement par un partenaire public, cliquez sur « ajouter un cofinancement » et renseignez les autres subventions demandées aux autres types de financeur, cliquez sur puis cliquez sur « enregistrer » pour sauvegarder les informations.

Subvention demandée et cofinancements

2022

Exercice du 01/01/2022 au 31/12/2022

Vous devez saisir le montant demandé pour chaque service instructeur. Vous pouvez aussi indiquer les cofinancements en cliquant sur le bouton 'Ajouter un cofinancement'. Veuillez enfin cliquer sur le bouton 'ENREGISTRER' en-dessous du tableau pour faire apparaître le-s montant-s saisi-s dans le budget en-dessous.

| Type | Nom | Montant demandé | Actions |
|-----------------------|--|-----------------|---|
| Fédérations sportives | Fédération française de Cyclotourisme - siège national | |   |

Ajouter un cofinancement

ENREGISTRER

Faire sa demande de subvention

Etape 4 : Description du projet

Budget

Saisissez les champs afin de compléter le budget prévisionnel de l'action, les données saisies à l'étape précédente sur les subventions publiques des autres financeurs s'afficheront ici.

Le budget doit être équilibré, les dépenses et recettes doivent être identiques.

Pour sauvegarder l'ensemble de votre projet cliquez sur « enregistrer ». Vous ne pouvez enregistrer que si tous les champs obligatoires sont remplis.

Les différents montants saisis doivent être des nombres entiers, le site n'accepte pas les décimales.

Faire sa demande de subvention



Etape 4 : Description du projet

Budget

Budget - 2022

| CHARGES | MONTANT | PRODUITS | MONTANT |
|--|---------|--|---------|
| CHARGES DIRECTES | | RESSOURCES DIRECTES | |
| 60 - Achats | 0 € | 70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services | 0 |
| Achats matières et fournitures | 0 | | |
| Autres fournitures | 0 | 73 - Dotations et produits de tarification | 0 |
| 61 - Services extérieurs | 0 € | 74 - Subventions d'exploitation | 0 |
| Locations | 0 | 75 - Autres produits de gestion courante | 0 € |
| Entretien et réparation | 0 | Cotisations | 0 |
| Assurance | 0 | Dons manuels - Mécénat | 0 |
| Documentation | 0 | 76 - Produits financiers | 0 |
| 62 - Autres services extérieurs | 0 € | 77 - Produits exceptionnels | 0 |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires | 0 | 78 - Reprises sur amortissements et provisions | 0 |
| Publicité, publication | 0 | 79 - Transfert de charges | 0 |
| Déplacements, missions | 0 | | |
| Services bancaires, autres | 0 | | |
| 63 - Impôts et taxes | 0 € | | |
| Impôts et taxes sur rémunération | 0 | | |

Besoin d'aide ?



| | | | |
|--|---|--|-----|
| 64 - Charges de personnel | | RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES AU PROJET | |
| Rémunération des personnels | 0 | Charges fixes de fonctionnement | 0 |
| Charges sociales | 0 | Frais financiers | 0 |
| Autres charges de personnel | 0 | Autres | 0 |
| 65 - Autres charges de gestion courante | | CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE | |
| 66 - Charges financières | 0 | 86 - Emplois des contributions volontaires en nature | 0 € |
| 67 - Charges exceptionnelles | 0 | Secours en nature | 0 |
| 68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagement à réaliser sur ressources affectées | 0 | Mise à disposition gratuite de biens et prestations | 0 |
| 69 - Impôts sur les bénéfices (IS) - Participation des salariés | 0 | Prestations | 0 |
| | | Personnel bénévole | 0 |
| | | Total | 0 |

La subvention sollicitée de €, objet de la présente demande représente $\frac{0}{0}$ % du total des produits du projet.

Faire sa demande de subvention

Etape 4 : Description du projet

Ajouter une nouvelle action

Pour ajouter une nouvelle action au dossier cliquez sur « + »

Retrouvez l'ensemble des actions du dossier avec la possibilité de les modifier en cliquant sur « modifier » ou bien la supprimer en cliquant sur « supprimer »

Cliquez sur suivant pour passer à l'étape suivante.



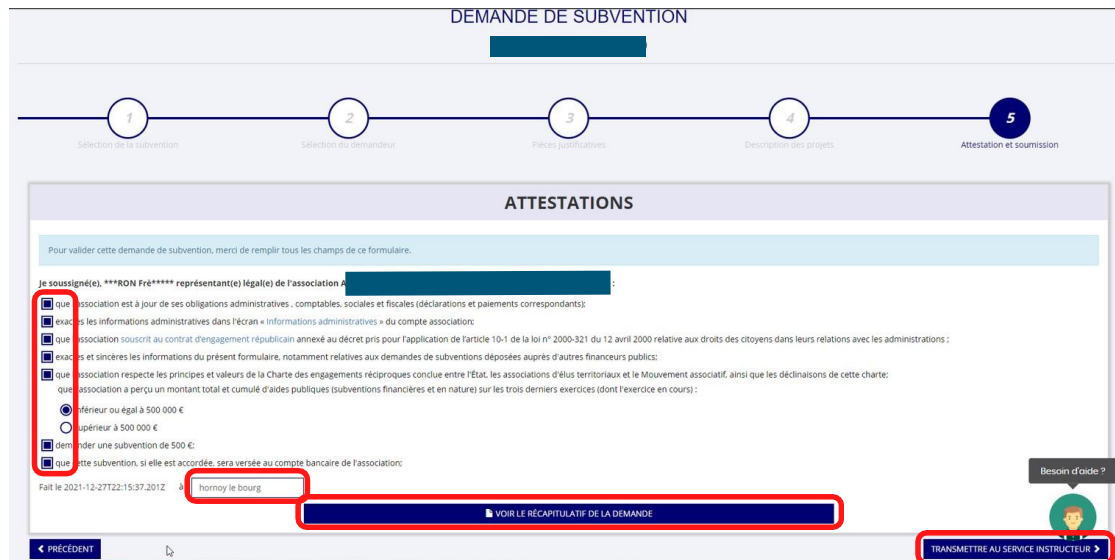
The screenshot displays the 'DEMANDE DE SUBVENTION' application interface. At the top, a progress bar shows five steps: 1. Sélection de la subvention, 2. Sélection du demandeur, 3. Pièces justificatives, 4. Description des projets (highlighted in blue), and 5. Attestation et soumission. Below the progress bar, the main content area is titled 'CONSULTER / SAISIR LES PROJETS'. It features a table with columns for 'Intitulié', 'Montant demandé', 'État de saisie', and 'Dupliquer'. A red box highlights the 'Actions' column, which contains a checkmark icon and a trash can icon. A red box with a plus sign is positioned below the table, indicating the 'Add new action' button. A blue button labeled 'TRANSFÉRER UN PROJET D'UN AUTRE DOSSIER' is located at the top right of the table area. At the bottom left, there is a 'PRÉCÉDENT' button, and at the bottom right, a 'SUIVANT' button.

Faire sa demande de subvention

Etape 5 : Attestation et soumission

Cochez les cases du formulaire et saisissez le lieu.

Vous pouvez cliquer sur « voir le récapitulatif de la demande » pour visionner votre dossier au format PDF. Cliquez ensuite sur « transmettre au service instructeur » pour envoyer la demande de subvention.



The screenshot shows the 'DEMANDE DE SUBVENTION' form at step 5, 'Attestation et soumission'. A progress bar at the top indicates the steps: 1. Sélection de la subvention, 2. Sélection du demandeur, 3. Pièces justificatives, 4. Description des projets, and 5. Attestation et soumission. The main section is titled 'ATTESTATIONS' and contains a list of checkboxes for the applicant to confirm. A red box highlights the first checkbox, which is checked. Below the list, there are radio buttons for the amount of the subsidy and a text input field for the location. At the bottom, there are buttons for 'PRÉCÉDENT', 'VOIR LE RÉCAPITULATIF DE LA DEMANDE', and 'TRANSMETTRE AU SERVICE INSTRUCTEUR'.

DEMANDE DE SUBVENTION

1 Sélection de la subvention 2 Sélection du demandeur 3 Pièces justificatives 4 Description des projets 5 Attestation et soumission

ATTESTATIONS

Pour valider cette demande de subvention, merci de remplir tous les champs de ce formulaire.

Je soussigné(e), ****RON Fré**** représentante(e) légale de l'association A **** :

- que l'association est à jour de ses obligations administratives, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants);
- exactes les informations administratives dans l'écran « Informations administratives » du compte association;
- que l'association souscrit au contrat d'engagement républicain annexé au décret pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations;
- exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics;
- que l'association respecte les principes et valeurs de la Charte des engagements réciproques conclue entre l'État, les associations d'élus territoriaux et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte;
- que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours):
 - inférieur ou égal à 500 000 €
 - supérieur à 500 000 €
- demander une subvention de 500 €;
- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association;

Fait le 2021-12-27T22:15:37.201Z à Tharmoy le bourg

VOIR LE RÉCAPITULATIF DE LA DEMANDE

TRANSMETTRE AU SERVICE INSTRUCTEUR

Faire sa demande de subvention

Etape 5 : Attestation et soumission

Une fenêtre pour confirmer la transmission apparaît, cliquez sur « confirmer la transmission » pour finaliser votre demande de subvention. Cette action générera le document CERFA au format PDF.

Confirmer la transmission de la demande :

Cette action va permettre de transmettre votre demande au service instructeur.

Elle ne sera alors plus modifiable, sauf si le service instructeur vous en laisse la possibilité. Une fois transmise, vous pourrez récupérer le Cerfa de la demande au format PDF à l'étape 3.

Souhaitez-vous continuer ?

✓ Confirmer la transmission de la demande

✗ Annuler

Faire sa demande de subvention

Etape 5 : Attestation et soumission

Une fois que vous avez confirmé la transmission, le dossier est définitivement transmis à la fédération. Il est alors impossible d'y apporter des modifications, sauf si la fédération vous en laisse la possibilité.

Vous avez terminé votre demande de subvention.

Faire sa demande de subvention

Récupérer le CERFA au format PDF

Une fois que votre demande a été transmise vous allez pouvoir récupérer le document CERFA au format PDF.

The screenshot shows the 'Le Compte Asso' website interface. At the top left is the French flag and the text 'Liberté • Égalité • Fraternité RÉPUBLIQUE FRANÇAISE'. Next to it is the logo 'Le Compte Asso' and the text 'Le site officiel de gestion d'association'. On the right side of the top navigation bar are icons for 'Cal riom CAL RIOM Déconnexion', a user profile icon, 'FAQ', and 'Assistance'. A green banner at the top contains a message: 'Le dispositif Pass'sport est prolongé jusqu'au 28 février 2022 afin de permettre au plus grand nombre de clubs et de jeunes éligibles d'en bénéficier. La reprise de la saisie de vos bénéficiaires est pleinement opérationnelle depuis le 5 janvier 2022, et sera possible jusqu'au 28 février 2022.' Below this banner, there are two main buttons: 'AJOUTER UNE NOUVELLE ASSOCIATION OU ÉTABLISSEMENT À CE COMPTE' and 'SUIVI DES DÉMARCHES'. The 'SUIVI DES DÉMARCHES' button is highlighted with a red border. Below these buttons, there is a section for the association 'Association : CLUB ATHLÉTISME LOISIR RIOM - C.A.L.R.' with its RNA number 'N° RNA W634002873' and SIREN number 'N° SIREN 795319185'. There is a button to 'Consulter/modifier les informations administratives'. To the right of this section is a vertical menu with three items: 'Demander une subvention', 'Demander remboursement Pass'Sport', and 'Saisir les comptes-rendus financiers (3)'. A 'Besoin d'aide ?' button is located at the bottom of this menu.

Faire sa demande de subvention

Récupérer le CERFA au format PDF

Sur la page d'accueil du « Le Compte Asso », cliquez sur « suivi des démarches » puis « voir les demandes de subvention ».

Demande de subvention N° 2 82923500100015

| | | | | |
|----------------------------|---|-----------------------------|------------------|--|
| Demandeur | [REDACTED] | Complétude | complet | |
| Type de subvention | Agence nationale du Sport - Projets Sportifs Fédéraux - Projets sportifs fédéraux | Dernière mise à jour | 07/03/2022 14h37 | |
| Dernier utilisateur | j.testu@ffvelo.fr | | | |

[Suivi de l'instruction de la demande](#)

| | | | |
|----------------------------|-------------|-------------|------------------------|
| Service instructeur | FFCYCLO-HDF | Etat | Renvoyé au compte asso |
|----------------------------|-------------|-------------|------------------------|

Accéder directement aux étapes du dossier

- 2 Demandeur, personnes physiques et RIB
- 3 Liste des documents**
- 4 Liste des projets

[Besoin d'aide ?](#)

Faire sa demande de subvention

Récupérer le CERFA au format PDF

Cliquez sur « listes des documents ».

LES DOCUMENTS SPÉCIFIQUES AU DOSSIER

| Type | Origine | Nom | Date de production / Chargement | Année de validité | Commentaires | Actions |
|-------|-----------------------------------|-----------|---------------------------------|-------------------|------------------------------|---|
| Autre | Aucun document de ce type trouvé. | | | | Déposez ce nouveau document. |  |
| Cerfa | Association | Cerfa.pdf | 27/12/2021 23h15 | | |  |

Cliquez sur le logo « télécharger » pour télécharger le CERFA au format PDF.

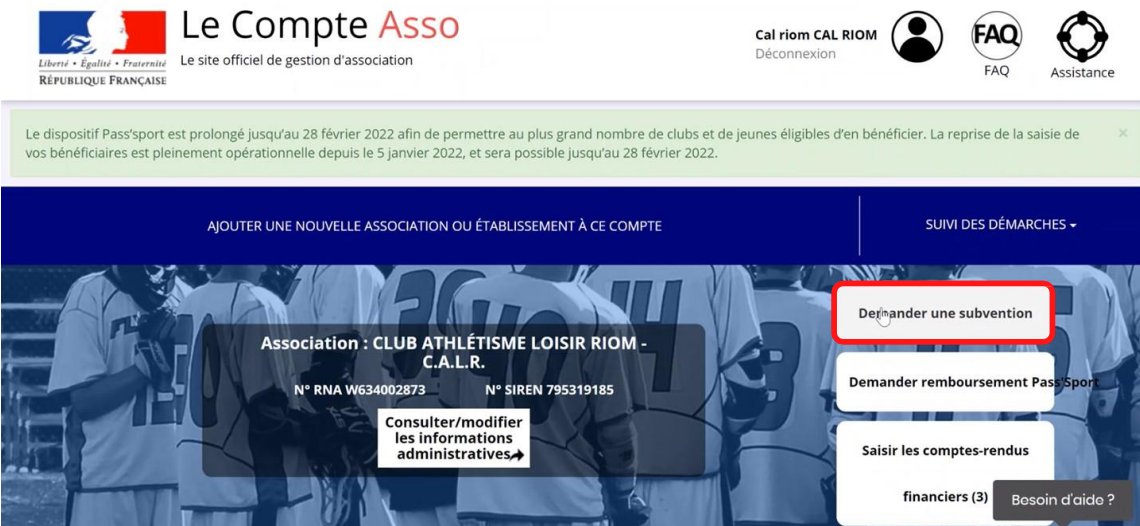
Faire sa demande de subvention

Suivi de vos dossiers

Revenir sur un dossier en cours

Si jamais vous avez commencé votre demande mais que vous ne l'avez pas finalisé, vous pouvez reprendre à tout moment votre demande.

Sur la page d'accueil du « Le Compte Asso », cliquez sur « Voir les demandes de subvention ».



The screenshot shows the 'Le Compte Asso' website interface. At the top left is the French flag and the text 'Le Compte Asso' with the tagline 'Le site officiel de gestion d'association'. To the right are icons for 'Cal riom CAL RIOM Déconnexion', 'FAQ', and 'Assistance'. A green notification banner at the top states: 'Le dispositif Pass'sport est prolongé jusqu'au 28 février 2022 afin de permettre au plus grand nombre de clubs et de jeunes éligibles d'en bénéficier. La reprise de la saisie de vos bénéficiaires est pleinement opérationnelle depuis le 5 janvier 2022, et sera possible jusqu'au 28 février 2022.' The main navigation bar includes 'AJOUTER UNE NOUVELLE ASSOCIATION OU ÉTABLISSEMENT À CE COMPTE' and 'SUIVI DES DÉMARCHES'. The user profile section displays 'Association : CLUB ATHLÉTISME LOISIR RIOM - C.A.L.R.' with 'N° RNA W634002873' and 'N° SIREN 795319185'. A 'Consulter/modifier les informations administratives' button is visible. The 'SUIVI DES DÉMARCHES' dropdown menu is open, showing options: 'Demander une subvention' (highlighted with a red box), 'Demander remboursement Pass'Sport', 'Saisir les comptes-rendus financiers (3)', and 'Besoin d'aide ?'.

Faire sa demande de subvention

Suivi de vos dossiers

Revenir sur un dossier en cours

La liste des dossiers apparaît, dans « état » il sera indiqué :

- « **En cours de saisie** » : votre dossier n'a pas été transmis au service instructeur. Cliquez sur « modifier » pour terminer la saisie.

Demande de subvention N° 2 [redacted] 82923500100015

| | | | | |
|--------------------------------------|--|----------------------|------------------------|--|
| Demandeur | [redacted] | Complétude | complet | |
| Type de subvention | Agence nationale du Sport - Projets Sportifs Fédéraux - Projets sportifs fédéraux | Dernière mise à jour | 07/03/2022 14h37 | |
| Dernier utilisateur | j.testu@ffvelo.fr | | | |
| Suivi de l'instruction de la demande | | | | |
| Service instructeur | FFCYCLO-HDF | Etat | Renvoyé au compte asso | |

Accéder directement aux étapes du dossier



Besoin d'aide ?

Faire sa demande de subvention

Suivi de vos dossiers

Suivre un dossier déjà transmis

Pour suivre l'évolution de votre demande de subvention, vous devez regarder l'état de votre dossier :

Demande de subvention N° 2 [redacted] 82923500100015

| | | | |
|----------------------------|--|-----------------------------|------------------|
| Demandeur | [redacted] | Complétude | complet |
| Type de subvention | Agence nationale du sport - Projets Sportifs Fédéraux - Projets sportifs fédéraux | Dernière mise à jour | 07/03/2022 14h37 |
| Dernier utilisateur | j.testu@ffvelo.fr | | |

✓ Suivi de l'instruction de la demande

Service instructeur FFCYCLO-HDF **Etat** Renvoyé au compte asso

Fil d'activité

- 27/12/2021 23h15 - Modification état dossier - Le dossier a été transmis au service instructeur
- 06/01/2022 11h46 - Modification état dossier - Le dossier est en cours d'instruction
- 11/01/2022 07h56 - Modification état dossier - Le dossier est renvoyé au compte asso
- 11/01/2022 07h56 - Message - Le dossier est renvoyé au compte asso
Message du service instructeur : Motif du renvoi du dossier au compte asso : Campagne pas encore ouverte
- 11/01/2022 07h57 - Message - Le service instructeur a envoyé un message
Message du service instructeur : Bonjour, je vous informe que votre dossier a été renvoyé vers le compte asso car les campagnes de subventions liées au PSF ne sont pas encore ouverte. je vous invite à suivre les actualités de votre fédération à propos de la future note de cadrage et les modalités d'éligibilité des dossiers. Cordialement. L'Agence nationale du Sport

Message

Saisir un message [input] [button]

Besoin d'aide ?

Faire sa demande de subvention

Suivi de vos dossiers

Suivre un dossier déjà transmis

- « **Renvoyer au compte asso** » : Le service instructeur à traiter le dossier mais vous la renvoyé au travers du compte asso pour que vous puissiez y apporter des modifications ou éléments complémentaires. voir l'onglet « fil d'activité » et « messagerie avec le service instructeur ».
- « **Transmis au service instructeur** » : votre demande est en cours de transmission au service.
- « **En cours d'instruction** » : votre dossier est arrivé à la fédération française de cyclotourisme et est en cours d'instruction.
- « **En attente de décision** » : votre dossier est en attente de décision de la part du Directeur général de l'Agence Nationale du Sport, suite aux propositions de la commission nationale organisée par la fédération française de cyclotourisme dans le cadre du Projet Sportif Fédéral.
- « **Paiement SIREPA** » : votre dossier a été retenu et est en cours de paiement pas l'Agence Nationale du Sport.
- « **A évaluer** » : votre dossier a été payé, vous devrez établir un bilan.
- « **Refusé** » : votre dossier n'a pas été retenu et aucune subvention ne sera pas versée.